 СОВРЕМЕННЫЙ ЦИФРОВОЙ КОЛЛЕДЖ	Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация <b>«СОВРЕМЕННЫЙ ЦИФРОВОЙ КОЛЛЕДЖ ПРИ ЗАПАДНО - УРАЛЬСКОМ ИНСТИТУТЕ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»</b> (АНПОО «СЦК при ЗУИЭП»)	
<b>Положение</b>	<b>Положение об электронных зачетных книжках</b>	
<b>СЦК-П-045-23</b>		<b>Версия 01</b>



И.И. Лобанова

## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ ЭЛЕКТРОННЫХ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖКАХ

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок введения электронных зачетных книжек (далее – Положение) в Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Современный цифровой колледж при Западно - Уральском институте экономики и права» (далее – Колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

-Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006г. №152 ФЗ «О персональных данных»;

-Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006г. № 149 ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при обработке в информационных системах персональных данных»;

-Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022г. № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

-Уставом и иными локальными нормативными актами Колледжа.

1.3. Электронная зачетная книжка является электронной формой документа, в котором отображаются результаты освоения обучающимся основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности, на которую обучающийся зачислен (переведен, восстановлен), в течении периода обучения.

1.4. Электронная зачетная книжка формируется автоматически на основе данных из электронной информационной среды (далее-ЭИОС) Колледжа и доступна обучающемуся (просмотр) из его личного кабинета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.5. В электронную зачетную книжку вносятся все оценки (как положительные, так и отрицательные), полученные обучающимися по результатам промежуточных аттестаций, всех курсовых работ (проектов) и итоговой аттестации (государственной итоговой аттестации).

1.6. Персональный логин и пароль для входа в личный кабинет генерируется и направляется обучающемуся при зачислении в Колледж на адрес электронной почты, указанной при поступлении.

1.7. Номер электронной зачетной книжки соответствует номеру личного дела обучающегося.

1.8. С целью информирования законных представителей несовершеннолетних обучающихся о результатах промежуточной аттестации, по их личному заявлению им может быть выдан персональный логин и пароль обучающегося для входа в личный кабинет.

## **2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОЙ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ.**

2.1. Формирование электронной зачетной книжки в личном кабинете обучающегося в ЭИОС Колледжа производится после вступления в действие приказа о зачислении (зачислении в порядке перевода, восстановлении) в состав обучающихся Колледжа, в соответствии с утвержденными планами по специальностям.

2.2. В электронной зачетной книжке отражается актуальная на момент ее формирования информация. При изменении у обучающегося (в установленном порядке), фамилии, имени, отчества, формы обучения, специальности информация проводится в соответствие с этими изменениями после вступления в силу соответствующего приказа.



2.3. Данные о результатах промежуточной аттестации, защит курсовых работ (проектов) импортируются в электронную зачетную книжку из ведомостей, заполненных преподавателем.

2.4. При обнаружении ошибки в электронной зачетной книжке обучающийся должен обратиться в учебно-методический отдел Колледжа.

2.5. При необходимости, на основании личного заявления, обучающийся имеет право на предоставление бумажной копии электронной зачетной книжки.

Бумажная копия электронной зачетной книжки заверяется подписью заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

2.6. Контроль организации работы по формированию и ведению электронной зачетной книжки осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

2.7. Ответственность за формирование и правильное заполнение электронной зачетной книжки несет специалист учебного отдела.

2.8. В случае отчисления, в том числе в связи с переводом в другое образовательное учреждение, обучающегося до окончания срока обучения, ему выдается справка об обучении, в которой указывается сведения о результатах освоения обучающимся образовательной программы.

2.9. При введении в действие электронной зачетной книжки Колледж обеспечивает защиту персональных данных обучающихся, сведений, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

### **3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ.**

3.1. При формировании зачетной книжки указывается:

- номер зачетной книжки;
- ФИО обучающегося;
- код, специальности;
- форма обучения;
- реквизиты приказа о зачислении;
- ФИО руководителя образовательной организации и иного уполномоченного им должностного лица;
- дата выдачи.

3.2. В электронной зачетной книжке автоматически отображаются результаты промежуточных аттестации по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам (модулям), курсовым работам (проекта), а также результаты итоговой аттестации (государственной итоговой аттестации) с указанием ФИО преподавателя после внесения их в электронную ведомость ЭИОС Колледжа.

3.3. Электронная ведомость формируется на основе данных ЭИОС и содержит следующие сведения:

- наименование дисциплины, междисциплинарного модуля;
- форму промежуточной аттестации;
- фамилию и инициалы преподавателя;
- номер группы, наименование специальности;
- дату и время проведения промежуточной аттестации, защиты курсовой работы (проекта);
- дату прохождения учебной и производственной практики (в ведомости промежуточной аттестации по учебной или производственной практике).

3.4. Отметка о результатах промежуточной аттестации, защиты курсовых работ (проектов) заносится в электронную ведомость в день проведения экзамена, зачета, дифференцированного зачета, защиты курсовой работы (проекта), преподавателем с использованием следующих значений: «Не явился», «Неудовлетворительно», «Удовлетворительно», «Хорошо», «Отлично», «Зачтено», «Не зачтено».



Заполненную ведомость промежуточной аттестации или защиты курсовой работы (проекта) преподаватель в течении 3 (трех) рабочих дней распечатывает и заверяет каждую оценку своей подписью и передает на хранение в учебно-методический отдел.

3.5. По результатам сдачи итоговой аттестации (государственной итоговой аттестации) в ведомости отображается наименование экзамена, для сдачи экзамена, оценка, ФИО преподавателя и членов государственной экзаменационной комиссии.

3.6. Согласно решению государственной экзаменационной комиссии о присвоении квалификации обучающемуся/выпускнику, успешно прошедшему итоговую аттестацию (государственную итоговую аттестацию), в электронной зачетной книжке формируется запись с указанием полного наименования присвоения квалификации, реквизитов протокола заседания экзаменационной комиссии о присвоении квалификации, номер диплома и даты выдачи согласно приказу о выпуске и выдаче диплома.

#### **4. ХРАНЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ.**

4.1. По окончании срока обучения, хранения электронной зачетной книжки обучающегося осуществляется специалистом учебного отдела через формирование бумажной копии согласно настоящему Положению, которая выводится на печать из ЭИОС Колледжа и заверяется подписью заместителя директора по учебно-воспитательной работе, директора Колледжа и печатью Колледжа.

Оформленная таким образом бумажная копия электронной зачетной книжки вкладывается в личное дело обучающегося/выпускника и хранится в архиве Колледжа – 75 лет.

#### **5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

5.1. Настоящее Положение рассматривается на заседании Педагогического совета Колледжа, утверждается решением Директора Колледжа, и вступает в силу со дня введения его в действие приказом Директора Колледжа.

5.2. Настоящее Положение действует на срок до его отмены или внесения изменений в Устав и прочие нормативные документы Колледжа.


5.3. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются Директором Колледжа и вводятся в действия приказом Директора Колледжа.

5.4. Новая версия Положения с внесенными изменениями доводится до сведения сотрудников структурных подразделений.

5.5. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и иными локальными нормативными актами Колледжа.

**РАЗРАБОТАНО:**

Директор

 /Лобанова И.И./

**ПРИНЯТО:**

Решением Педагогического совета  
Протокол № 2 от 26.10.2023г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель  
студенческого совета:

 /Ушакова Д.О./

Введено в действие Приказом №17 – ОД от 27.10.2023г.